



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

NOMOR 9/HK.04-Kpt/1377/Sek-Kot/I/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DALAM PENGUNGGAHAN PRODUK  
HUKUM PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman tentang Prosedur Standar Operasional dalam Pengunggaan Produk Hukum pada Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Nasional . . .

Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpt/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DALAM PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN.

KESATU . . .

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional dalam Pengungkahan Produk Hukum pada Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 14 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

TRES NATALIA SITUMORANG

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Sekretaris,



Tres Natalia Situmorang

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

NOMOR 9/HK.04-Kpt/1377/Sek-Kot/I/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DALAM  
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM PADA LAMAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
PARIAMAN



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
NOMOR 9/HK.04-Kpt/1377/Sek-Kot/I/2021  
TANGGAL : 14 JANUARI 2021

2021  
PARIAMAN

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

TRES NATALIA SITUMORANG

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Sekretaris,

★ Tres Natalia Situmorang





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

Nomor SOP	:	9/HK.04-Kpt/1377/Sek-Kot/I/2021
Tanggal Pengesahan	:	14 Januari 2021
Disahkan oleh	:	
		
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN ★PRODUK HUKUM PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpt/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU;
2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU;
3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Pariaman;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kota Pariaman;
3. SOP Tata Usaha Bagian Umum;
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. Mesin Fotokopi;
5. *Flashdisk* dan Map Odner;
6. Stempel Salinan
7. Cap Dinas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli ( <i>Hardcopy</i> ) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Pariaman atau Sekretaris KPU Keputusan KPU Provinsi ke website JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) yang telah ditandatangani Ketua KPU dan Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat.				1. Nota Dinas; 2. Flashdisk/ media penyampaian <i>softcopy</i>	
2	a. Menerima Nota Dinas dinas permohonan pengunggahan salinan Produk Hukum ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				Buku Agenda	
3	a. Otentifikasi naskah salinan Produk Hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kota Pariaman b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kota Pariaman				Lembar disposisi	Naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				Lembar persetujuan	Scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli ( <i>Hardcopy</i> ) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Pariaman atau Sekretaris KPU Kota Pariaman dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH				Lembar disposisi	Naskah salinan Keputusan KPU